本書では、本機の設置方法について説明します。設置を開始する前に、『安全にご利用いただくために』をお読みください。

LP-M620F

604E 57220 / DE4772J9-1

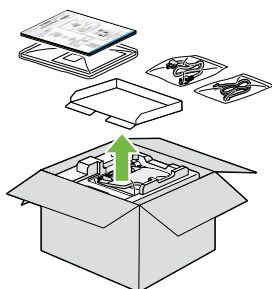
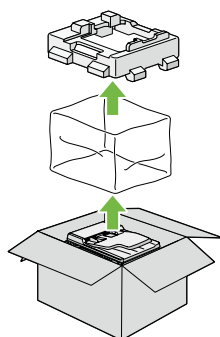
2011 年 5 月発行
Printed in China

セットアップガイド

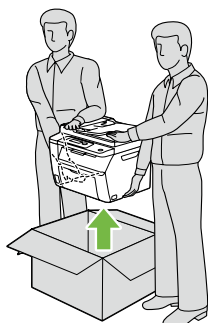
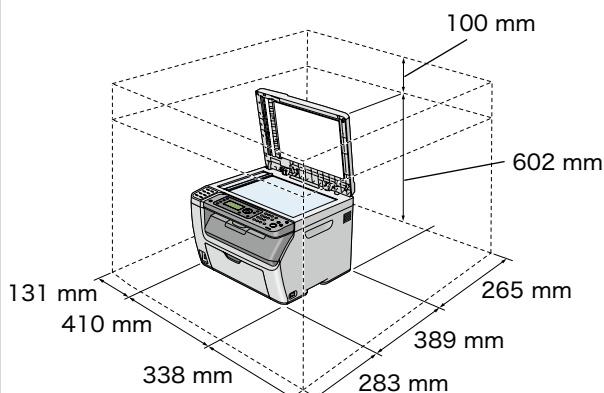
604E 57220

プリンターを設置する

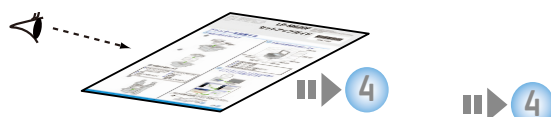
製品の梱包を開けます

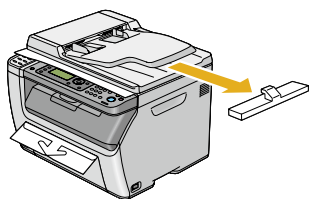
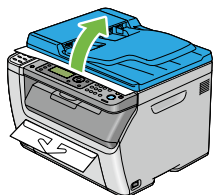
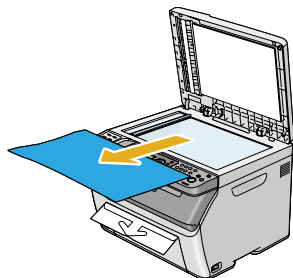
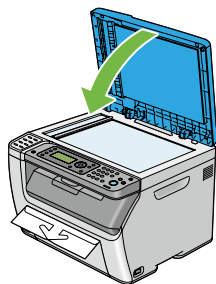
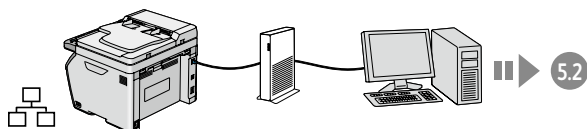
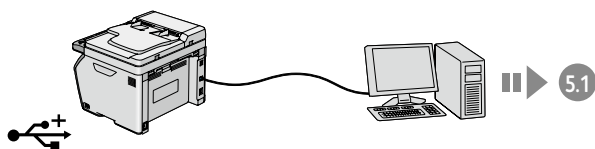
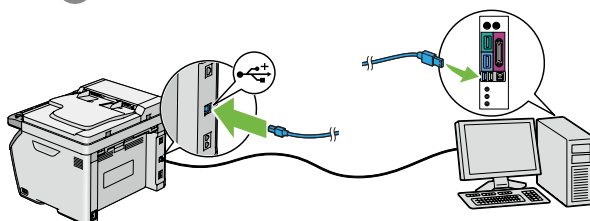
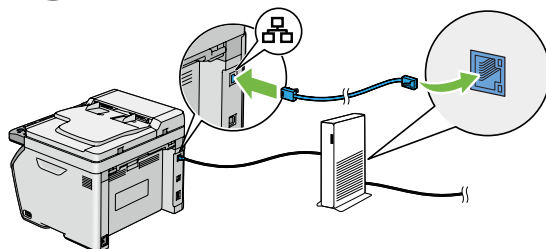
1.1

1.2

1.3 同梱品を確認します

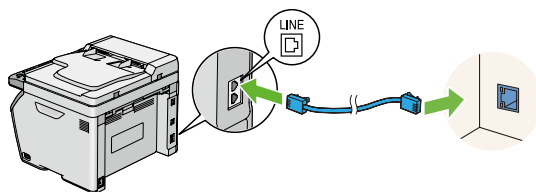
- トナーカートリッジ (4)
  ＊ トナーカートリッジはプリンターに取り付けられています。
- 本書
- 安全にご利用いただくために
- ソフトウェアディスク
- 電源コード
- 電話線
- 保証書（箱に貼ってあります。）

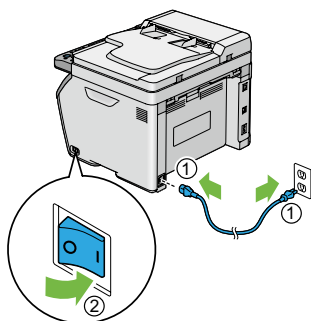
1.4

2 本機の設置場所を選択します

- 水平で丈夫な場所
- 温度：10 ～ 32℃
- 湿度：10 ～ 85%（結露なきこと）
- 直射日光の当たらない場所

3 ソフトウェアディスクまたは本書のセットアップ手順に従います

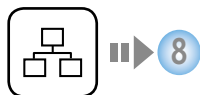
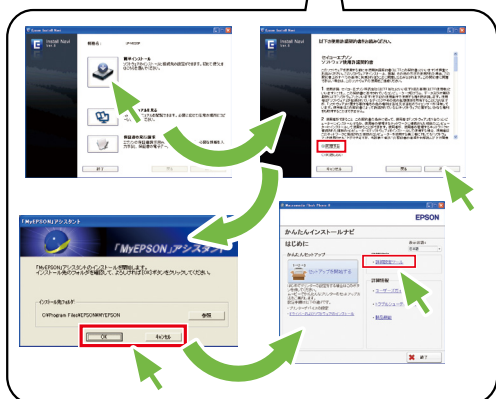
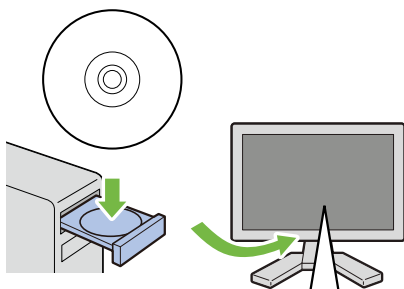
Mac は [User_guide] フォルダーを参照してください。

4 梱包材を取り外します

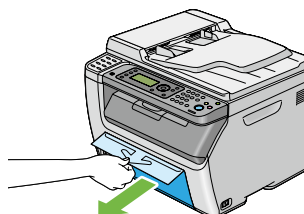
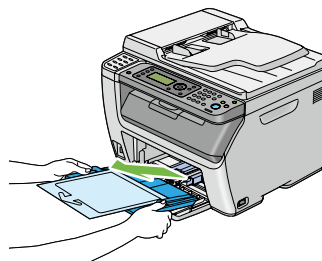
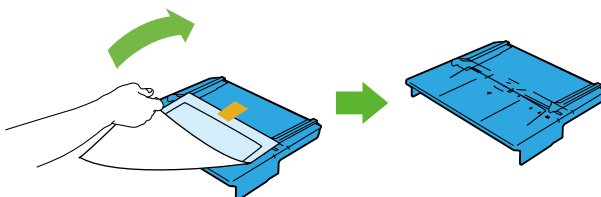
4.1 プリンターから梱包材を取り外します。

4.2 原稿カバーを持ち上げて開きます。

4.3 原稿ガラスから保護シートを取り外します。

4.4 原稿カバーを閉じます。

5 接続タイプを選択して本機を接続します

5.1

5.2

USB ケーブルおよびネットワークケーブルは本機に同梱されていません。 別途、購入してください。

6 電話回線を接続します

電話線は４芯のものを使用してください。プリンター付属の電話線は４芯です。接続先の電話線差込口も４芯対応であることを推奨します。

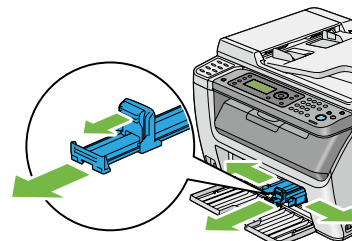
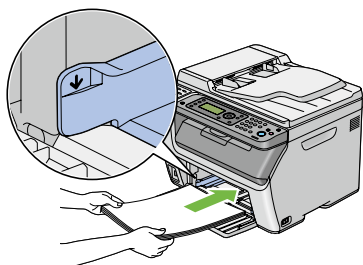
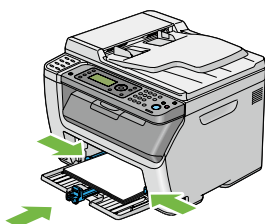
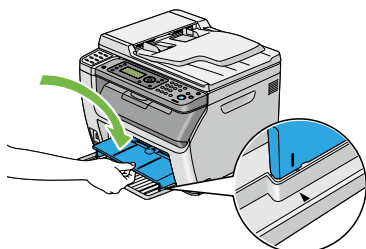
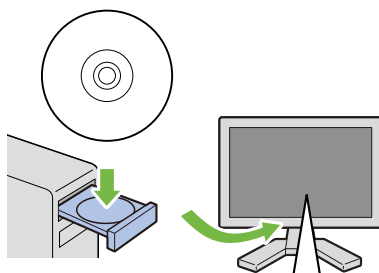
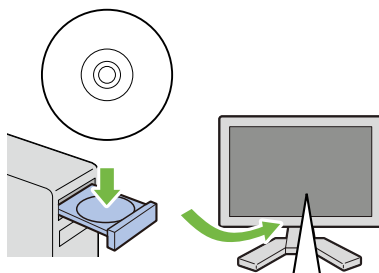
7 プリンターの電源を入れます

[**新しいハードウェアの検索ウィザード**]が表示されたら、[**キャンセル**] をクリックします。

9

8

8 かんたんインストールナビを使用してネットワーク設定を行います

9 用紙をセットします

9.1 指示シートを引っ張ってフロントカバーを開きます。

9.2 用紙トレイ（PSI）を引き抜きます。

9.3 テープで用紙トレイ（PSI）に取り付けられている指示シートを取り外します。

用紙トレイ（PSI）を使用する前に指示シートの内容をお読みください。

9.4 用紙セットバーと用紙ガイド（エンドガイド）を手前に最後まで引っ張り、用紙ガイド（サイドガイド）を最大幅に合わせて調整します。

9.5

9.5 用紙をよくさばいてから、推奨印刷面を上にした状態で上辺から先に用紙トレイ（MPF）にセットしてください。

9.6 用紙の辺にあわせて用紙ガイドが軽く当たるよう、調節します。

9.7 用紙トレイ（MPF）上の印に合わせて、用紙トレイ（PSI）をプリンターにセットします。

10 ソフトウェアをインストールします

? 詳細はユーザーズガイドを参照してください

Mac は [**User_guide**] フォルダーを参照してください。

機能の設定方法については、「スキャンおよびファクス機能を設定する」（5 ページ）を参照してください。

スキャンおよびファクス機能を設定する

概要

本章では、EPSON LP-M620F シリーズのスキャンおよびファクス機能を使用するための手順をご案内します。
本章の説明は、下記の 2 つの作業がすでに行われた状態を想定しています。

接続タイプの選択と本機の接続。まだ行っていない場合は、「プリンターを設置する」（1 ページ）を参照してプリンターをコンピューターに接続してください。

ドライバーとユーティリティーのインストール。まだ行っていない場合は、ユーザーズガイドを参照してコンピューターにドライバーソフトウェアをインストールしてください。

プリンターはネットワークまたは USB 経由で接続できます。スキャン機能は、接続方法によって異なります。ネットワーク経由でプリンターに接続した場合は、「ネットワーク経由での接続時にスキャンおよびファクス機能を設定する」（6 ページ）を参照してください。USB での直接接続の場合は、「USB 経由での接続時にスキャンおよびファクス機能を設定する」（12 ページ）を参照してください。

本章では、下記の設定方法を紹介します。
コンピューターへのスキャン機能、電子メールへのスキャン機能、FTP サーバーへのスキャン機能：

- ネットワーク経由の接続の場合
  - 共有フォルダーを設定する
  - ネットワークコンピューターへのスキャンに使用する宛先を作成する
  - SMTP サーバーを設定する
  - 電子メール宛先を作成する
  - FTP サーバーへのスキャン設定を行う
- USB 経由の接続の場合
  - 宛先表ツールを使用してネットワークコンピューターへのスキャンに使用する宛先を作成する
  - スキャンボタンマネージャーを使用して USB で接続したコンピューターへのスキャン設定を行う

ファクス機能：

- 発信元情報の設定を行う
- 個人用ファクス宛先を作成する
- ファクスグループを作成・編集する

ネットワーク経由での接続時にスキャンおよびファクス機能を設定する

ネットワーク経由でコンピューターをプリンターに接続する場合は、このセクションに記載の下記の設定方法を参考にしてください。

■ コンピューターへのスキャン

■ 電子メールへのスキャン

■ FTP サーバーへのスキャン

■ ファクス

補足：

■ ここでは、Microsoft® Windows® XP および Mac OS® 10.6 を例に説明します。

コンピューターへのスキャン

◆ 手順 1：共有フォルダーを設定する

Windows：Windows オペレーティングシステム上でフォルダーを共有するには：

補足：

■ ここでは、Windows XP Professional Edition を例に説明します。Windows XP Home Edition では手順が異なる可能性があります。

■ コンピューターへのスキャン機能では、空のパスワードは無効となります。必ず有効なユーザーログインアカウントのパスワードを設定してください。

1 コンピューターの任意のディレクトリーにフォルダーを作成してフォルダーをダブルクリックします。

2 ［**ツール**］から［**フォルダ オプション**］を選択します。

3 ［**表示**］タブをクリックして［**簡易ファイルの共有を使用する（推奨）**］チェックボックスの選択を外します。

4 ［**OK**］をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

5 フォルダーを右クリックして、［**プロパティ**］を選択します。

6 ［**共有**］タブで［**このフォルダを共有する**］を選択します。

7 ［**共有名**］ボックスに共有名を入力します。

補足：

■ 次の設定手順で使用するため、この共有名をメモしておいてください。

8 ［**アクセス許可**］をクリックしてこのフォルダーへの書き込み権限を作成します。

9 ［**追加**］をクリックします。

10 ［**詳細設定**］をクリックしてユーザーログイン名を検索するか、［**選択するオブジェクト名を入力してください**］ボックスにユーザーログイン名を入力し、［**名前の確認**］をクリックして確認します。

補足：

■ ユーザーログイン名には［**Everyone**］を使用しないでください。

11 ［**OK**］をクリックします。

12 入力したログイン名をクリックします。［**許可**］の［**フル コントロール**］チェックボックスを選択します。これで、文書をフォルダーに送信する権限が付与されます。

13 ［**OK**］をクリックします。

14 ［**適用**］をクリックしてから、［**OK**］をクリックします。

Mac OS X：Mac OS X オペレーティングシステムでフォルダーを共有するには：

1 コンピューターの任意のディレクトリーにフォルダーを作成します。

補足：

■ 次の設定手順で使用するため、フォルダー名をメモしておいてください。

2 作成したフォルダーを選択し、［**ファイル**］メニューから［**情報を見る**］を選択します。

3 ［**共有フォルダ**］チェックボックスを選択します。

4 ［**共有とアクセス権**］でプラス（**+**）記号をクリックします。

5 自分のアカウントを選択し、［**選択**］をクリックします。

6 アカウントの［**アクセス権**］を［**読み／書き**］に設定し、ウィンドウを閉じます。

7 ［**システム環境設定**］を開いて［**共有**］をクリックします。

8 ［**ファイル共有**］チェックボックスを選択して［**オプション**］をクリックします。

9 ［**SMB（Windows）を使用してファイルやフォルダを共有**］チェックボックスを選択してアカウント名を選択します。

10 アカウントのパスワードを入力して、［**OK**］をクリックします。

11 ［**完了**］をクリックします。

◆ 手順 2：EpsonNet Config を使用して、ネットワークコンピューターへのスキャンに使用する宛先を作成する

1 ウェブブラウザーを起動します。

2 アドレスバーにプリンターの IP アドレスを入力し、**Enter** キーを押します。

プリンターのウェブページが表示されます。

補足：

■ プリンターの IP アドレスを確認するには、システム設定リストを印刷してください。

3 ［**アドレス帳**］タブをクリックします。

ユーザー名とパスワードが要求される場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力します。

補足：

■ デフォルトのユーザー ID とパスワードは、両方とも空白（空値）です。

4 ［**ネットワークスキャン (PC/ サーバー)**］で［**PC/ サーバー宛先表**］をクリックします。

5 未登録のラインにある［**新規登録**］をクリックします。

［**PC/ サーバー宛先表を登録**］ページが表示されます。

6 コンピューターの情報を入力します。

a. ［**名称 (プリンターに表示されます)**］フィールドに宛先表に表示させる名称を入力します。

b. ［**ネットワーク種類**］に［**SMB**］を選択します。

c. [**IP アドレス (または DNS 名)**]フィールドにコンピューターの IP アドレスを入力します。

Windows：コンピューターの IP アドレスを確認するには、DOS コマンドプロンプトのウィンドウを開き、「**ipconfig**」と入力して **Enter** キーを押します。

Mac OS X：コンピューターの IP アドレスを確認するには、[**システム環境設定**]を開いて[**ネットワーク**]をクリックします。

d. [**ポート番号**] フィールドにポート番号を入力します。分からない場合は、デフォルト値の 139 を入力してください。

e. [**ログイン名**]フィールドに、コンピューター上の共有フォルダーへのアクセス権のあるユーザーアカウント名を入力します。

補足：

- [**ログイン名**] には日本語を使用できません。

f. [**パスワード**] と [**パスワードの確認**] フィールドに、上のログイン名のパスワードを入力します。

補足：

- コンピューターへのスキャン機能では、空のパスワードは無効となります。必ず有効なユーザーログインアカウントのパスワードを設定してください。

g. **Windows：**[**共有名**] フィールドに共有用に作成したフォルダーの共有名を入力します。

Mac OS X：[**共有名**] フィールドに共有用に作成したフォルダーのフォルダー名を入力します。

h. スキャンした文書を共有フォルダー下に作成したサブフォルダーに保存するには、[**サブディレクトリパス (任意)**] にパスを入力します。例えば、共有フォルダー下に [ColorScans] サブフォルダーを作成した場合、[**サブディレクトリパス (任意)**] フィールドに「**\ColorScans**」と入力します。

サブフォルダーを作成せずにスキャンした文書を直接共有フォルダーに保存する場合は、空白にしてください。

7 [**新しい設定を適用**] をクリックして新しい宛先を作成します。

電子メールへのスキャン

◆ 手順 1：EpsonNet Config を使用して SMTP サーバーを設定する

電子メールへのスキャン機能を使用するには、まず SMTP サーバー情報を設定する必要があります。SMTP（簡易メール転送プロトコル）とは、電子メール送信に使用するプロトコルです。

1 ウェブブラウザーを起動します。

2 アドレスバーにプリンターの IP アドレスを入力し、**Enter** キーを押します。

プリンターのウェブページが表示されます。

補足：

- プリンターの IP アドレスを確認するには、システム設定リストを印刷してください。

3 [**プロパティ**] タブをクリックします。

4 [**ポート起動**] をクリックします。

5 [**SNMP**] で [**有効**] チェックボックスが選択されていることを確認します。

6 [**プロトコル設定**] で [**E メール**] をクリックします。

7 電子メール設定を入力して［**新しい設定を適用**］をクリックします。（［**SMTP サーバー設定**］の設定を行います。ご使用の環境によっては、［**SMTP 送信の認証**］および［**POP3 サーバー設定**］を設定する必要がある場合もあります。）

補足：

■ 必要に応じてシステム管理者に問い合わせて電子メール設定を取得してください。

◆ 手順 2：EpsonNet Config を使用して個人用電子メール宛先を作成する

1 ウェブブラウザーを起動します。

2 アドレスバーにプリンターの IP アドレスを入力し、**Enter** キーを押します。

プリンターのウェブページが表示されます。

補足：

■ プリンターの IP アドレスを確認するには、システム設定リストを印刷してください。

3 ［**アドレス帳**］タブをクリックします。

ユーザー名とパスワードが要求される場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力します。

補足：

■ デフォルトのユーザー ID とパスワードは、両方とも空白（空値）です。

4 ［**ファクス / メール**］で［**アドレス**］をクリックします。

5 未登録のラインにある［**新規登録**］をクリックします。

［**個人アドレスを登録**］ページが表示されます。

6 ［**名称**］フィールドに、宛先表に表示させる名称を入力します。

7 ［**メールアドレス**］フィールドに宛先の電子メールアドレスを入力します。

8 ［**新しい設定を適用**］をクリックして新しい宛先を作成します。

FTP サーバーへのスキャン

◆ EpsonNet Config を使用して FTP サーバーへのスキャン設定を行う

EpsonNet Config を使用してスキャナーの宛先を作成するには：

1 ウェブブラウザーを起動します。

2 アドレスバーにプリンターの IP アドレスを入力し、**Enter** キーを押します。

プリンターのウェブページが表示されます。

補足：

■ プリンターの IP アドレスを確認するには、システム設定リストを印刷してください。

3 ［**アドレス帳**］タブをクリックします。

ユーザー名とパスワードが要求される場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力します。

補足：

■ デフォルトのユーザー ID とパスワードは、両方とも空白（空値）です。

4 ［**ネットワークスキャン (PC/ サーバー)**］で［**PC/ サーバー宛先表**］をクリックします。

5 未登録のラインにある［**新規登録**］をクリックします。

［**PC/ サーバー宛先表を登録**］ページが表示されます。

6 FTP サーバーの情報を入力します。

a. ［**名称 (プリンターに表示されます)**］フィールドに宛先表に表示させる名称を入力します。

b. ［**ネットワーク種類**］で［**FTP サーバー**］を選択します。

c. ［**IP アドレス (または DNS 名)**］フィールドに FTP サーバーの IP アドレスを入力します。

d. ［**ポート番号**］フィールドにサーバーのポート番号を入力します。分からない場合は、デフォルト値の 21 を入力してください。

e. ［**ログイン名**］フィールドに、FTP サーバーへのアクセス権のあるユーザーアカウント名を入力します。

f. ［**パスワード**］と［**パスワードの確認**］フィールドに、上のログイン名のパスワードを入力します。

補足：

■ FTP サーバーへのスキャン機能では、空のパスワードは無効となります。必ず有効なユーザーログインアカウントのパスワードを設定してください。

g. ［**共有名**］および［**サブディレクトリパス (任意)**］フィールドは空白とします。

7 ［**新しい設定を適用**］をクリックして新しい宛先を作成します。

ファクス

◆ 手順 1：発信元情報の設定を行う

1 プリンターに電話線が接続されていることを確認します。

2 **各種設定**ボタンを押します。

3 **仕様設定**を選択して、ⓄⓀボタンを押します。

4 **ファクス設定**を選択して、ⓄⓀボタンを押します。

5 **発信元ファクス番号**を選択して、ⓄⓀボタンを押します。

6 テンキーでファクス番号を入力します。

7 LCD ディスプレイに表示された番号が正しければⓄⓀボタンを押します。

8 **発信元名**を選択して、ⓄⓀボタンを押します。

9 テンキーで名前を入力します。

10 LCD ディスプレイに表示された名前が正しければⓄⓀボタンを押します。

これでプリンターの発信元情報の設定は完了です。

◆ 手順 2：EpsonNet Config を使用してファクス送信用宛先を作成する

1 ウェブブラウザーを起動します。

2 アドレスバーにプリンターの IP アドレスを入力し、**Enter** キーを押します。

プリンターのウェブページが表示されます。

補足：

■ プリンターの IP アドレスを確認するには、システム設定リストを印刷してください。

3 ［**アドレス帳**］タブをクリックします。

ユーザー名とパスワードが要求される場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力します。

補足：

■ デフォルトのユーザー ID とパスワードは、両方とも空白（空値）です。

4 ［**ファクス / メール**］で［**アドレス**］をクリックします。

5 未登録のラインにある［**新規登録**］をクリックします。

［**個人アドレスを登録**］ページが表示されます。

補足：

■ 宛先表の最初の 8 件の宛先が、操作パネルのワンタッチボタンに割り当てられます。

6 ［**名称**］フィールドに、宛先表に表示させる名称を入力します。

7 ［**電話番号**］フィールドに宛先のファクス番号を入力します。

8 ［**新しい設定を適用**］をクリックして新しい宛先を作成します。

◆ 手順 3：EpsonNet Config を使用してファクスグループを作成・編集する

EpsonNet Config からファクスグループを編集・作成するには：

1 ウェブブラウザーを起動します。

2 アドレスバーにプリンターの IP アドレスを入力し、**Enter** キーを押します。

プリンターのウェブページが表示されます。

補足：

■ プリンターの IP アドレスを確認するには、システム設定リストを印刷してください。

3 ［**アドレス帳**］タブをクリックします。

ユーザー名とパスワードが要求される場合は、正しいユーザー名とパスワードを入力します。

補足：

■ デフォルトのユーザー ID とパスワードは、両方とも空白（空値）です。

4 ［**ファクス / メール**］で［**ファクスグループ**］をクリックします。

5 未登録のラインにある［**新規登録**］をクリックします。

［**ファクスグループを登録**］ページが表示されます。

6 ［**グループ名称**］フィールドにグループ名を入力します。

7 ［**新しい設定を適用**］をクリックして新しいファクスグループを作成します。

8 ［**戻る**］をクリックします。

9 作成したグループ名をクリックします。

［**ファクスグループを編集**］ページが表示されます。

10 ファクスグループに追加する宛先を選択します。

11 ［**新しい設定を適用**］をクリックします。

USB 経由での接続時にスキャンおよびファクス機能を設定する

USB（ユニバーサルシリアルバス）経由でコンピューターをプリンターに接続する場合は、このセクションに記載の下記の設定方法を参考にしてください。

■ コンピューターへのスキャン

■ ファクス

補足：

■ ここでは、Microsoft® Windows® XP および Mac OS® 10.6 を例に説明します。

コンピューターへのスキャン

ネットワークコンピューターへのスキャン設定を行うには、宛先表ツールを使用します。
USB で接続したコンピューターへのスキャン設定を行うには、スキャンボタンマネージャーを使用します。

◆ 宛先表ツールを使用してネットワークコンピューターへのスキャンに使用する宛先を作成する

補足：

■ 宛先表ツールはプリンタードライバーと一緒にインストールされます。

■ 宛先表ツールを使用するにはファクスドライバーが必要です。

■ ネットワークコンピューターにスキャンするには共有フォルダーを設定する必要があります。「手順 1：共有フォルダーを設定する」(6 ページ) を参照して共有フォルダーを作成してください。

1 Windows：［スタート］→［すべてのプログラム］→［EPSON］→［EPSON LP-M620F］→［宛先表ツール］をクリックします。

Mac OS X：［アプリケーション］フォルダーで［EPSON］→［EPSON LP-M620F］→［宛先表ツール］を選択します。

補足：

■ 複数のファクスドライバーがコンピューターにインストールされている場合はプリンターを選択するウィンドウが表示されます。この場合は、［**機器の名称**］の一覧で任意のプリンターの名前をクリックします。

■ **操作制限設定**を**有効**に設定している場合、パスワードを入力するウィンドウが表示されます。この場合は、指定したパスワードを入力して［**OK**］をクリックします。

2 ［データの取得に成功しました。］メッセージウィンドウで［OK］をクリックします。

3 Windows：［ツール］→［新規作成 [本体の宛先表]］→［サーバー］をクリックします。

Mac OS X：［新規作成 [本体の宛先表]］アイコンをクリックして［サーバー］を選択します。

［**サーバーアドレス**］ダイアログボックスが表示されます。

4 自動割り当てされた宛先 ID を変更する場合は、［宛先番号を指定する］チェックボックスを選択して、［宛先 ID］で 1 ～ 32 の値を入力します。

5 コンピューターの情報を入力します。

a. ［**宛先名**］フィールドに宛先表に表示させる名称を入力します。

b. ［**転送プロトコル**］に［**コンピューター**］を選択します。

補足：

■ Windows の場合は、［**コンピューター設定ウィザード**］ボタンをクリックしてウィザードの手順を実行すれば、［**サーバーアドレス**］の設定が自動的に行われます。詳細については［**ヘルプ**］ボタンをクリックしてください。

c. ［**サーバー /IP アドレス**］フィールドにコンピューターの IP アドレスを入力します。

Windows：コンピューターの IP アドレスを確認するには、DOS コマンドプロンプトのウィンドウを開き、「**ipconfig**」と入力して **Enter** キーを押します。

Mac OS X：コンピューターの IP アドレスを確認するには、［**システム環境設定**］を開いて［**ネットワーク**］をクリックします。

d. **Windows**：［**共有名**］フィールドに共有用に作成したフォルダーの共有名を入力します。

Mac OS X：［**共有名**］フィールドに共有用に作成したフォルダーのフォルダー名を入力します。

e. スキャンした文書を共有フォルダー下に作成したサブフォルダーに保存するには、［**保存場所**］にパスを入力します。例えば、共有フォルダー下に［ColorScans］サブフォルダーを作成した場合、［**保存場所**］フィールドに「**\ColorScans**」と入力します。

サブフォルダーを作成せずにスキャンした文書を直接共有フォルダーに保存する場合は、空白にしてください。

f. ［**ユーザー名**］フィールドに、コンピューター上の共有フォルダーへのアクセス権のあるユーザーアカウント名を入力します。

補足：

■ ［**ユーザー名**］には日本語を使用できません。

g. ［**ログインパスワード**］と［**ログインパスワードの確認**］フィールドに、上のログイン名のパスワードを入力します。

補足：

■ コンピューターへのスキャン機能では、空のパスワードは無効となります。必ず有効なユーザーログインアカウントのパスワードを設定してください。

h. ［**既定のポート番号を使用する**］チェックボックスの選択を外して、コンピューターが使用する［**ポート番号**］を入力します。分からない場合は選択したままにしてください。デフォルト値は 139 です。

6 設定を確認して［**OK**］をクリックします。

7 **Windows**：［**ファイル**］メニューから［**すべて保存**］を選択します。

Mac OS X：［**ファイル**］メニューから［**保存**］を選択します。

宛先表が新しい宛先とともにコンピューターとプリンターに保存されます。
これで、ネットワークコンピューターに画像をスキャンできます。

◆ スキャンボタンマネージャーを使用して USB で接続したコンピューターへのスキャン設定を行う

補足：

■ スキャンボタンマネージャーはプリンタードライバーと一緒にインストールされます。

1 **Windows**：［**スタート**］→［**すべてのプログラム**］→［**EPSON**］→［**EPSON LP-M620F**］→［**スキャンボタンマネージャー**］をクリックします。

Mac OS X：［**アプリケーション**］フォルダーで［**EPSON**］→［**EPSON LP-M620F**］→［**スキャンボタンマネージャー**］を選択します。

2 ［**参照**］をクリックします。

3 **Windows**：スキャン画像ファイルの出力先を選択して［**OK**］をクリックします。

Mac OS X：スキャン画像ファイルの出力先を選択して［**開く**］をクリックします。

4 ［**OK**］をクリックします。

ファクス

◆ 手順 1：発信元情報の設定を行う

1 プリンターに電話線が接続されていることを確認します。

2 **各種設定**ボタンを押します。

3 **仕様設定**を選択して、OKボタンを押します。

4 **ファクス設定**を選択して、OKボタンを押します。

5 **発信元ファクス番号**を選択して、OKボタンを押します。

6 テンキーでファクス番号を入力します。

7 LCD ディスプレイに表示された番号が正しければOKボタンを押します。

8 **発信元名**を選択して、OKボタンを押します。

9 テンキーで名前を入力します。

10 LCD ディスプレイに表示された名前が正しければOKボタンを押します。

これでプリンターの発信元情報の設定は完了です。

◆ 手順 2：宛先表ツールを使用して個人用ファクス宛先を作成する

1 **Windows**：［**スタート**］→［**すべてのプログラム**］→［**EPSON**］→［**EPSON LP-M620F**］→［**宛先表ツール**］をクリックします。

Mac OS X：［**アプリケーション**］フォルダーで［**EPSON**］→［**EPSON LP-M620F**］→［**宛先表ツール**］を選択します。

補足：

- 複数のファクスドライバーがコンピューターにインストールされている場合はプリンターを選択するウィンドウが表示されます。この場合は、［**機器の名称**］の一覧で任意のプリンターの名前をクリックします。
- **操作制限設定**を**有効**に設定している場合、パスワードを入力するウィンドウが表示されます。この場合は、指定したパスワードを入力して［**OK**］をクリックします。

2 ［**データの取得に成功しました。**］メッセージウィンドウで［**OK**］をクリックします。

3 **Windows**：左ナビゲーション画面で［**ファクス / メール**］アイコンを右クリックして、［**新規登録**］→［**新規宛先**］を選択します。

Mac OS X：［**新規作成 [本体の宛先表]**］アイコンをクリックして、［**ファクス / メール**］→［**新規宛先**］を選択します。

［**個人用宛先**］ダイアログボックスが表示されます。

4 自動割り当てされた宛先 ID を変更する場合は、［**宛先番号を指定する**］チェックボックスを選択して、［**ID[短縮宛先番号]**］で 1 〜 99 の値を入力します。

補足：

- 宛先表の最初の 8 件の宛先が、操作パネルのワンタッチボタンに割り当てられます。

5 ［**宛先名**］フィールドに、宛先表に表示させる名称を入力します。

6 ［**電話番号**］フィールドに宛先のファクス番号を入力します。

7 ［**OK**］をクリックします。

8 Windows：［**ファイル**］メニューから［**すべて保存**］を選択します。

Mac OS X：［**ファイル**］メニューから［**保存**］を選択します。

宛先表が新しいファクス宛先とともに保存されます。

◆ 手順 3：宛先表ツールを使用してファクスグループを作成・編集する

宛先表ツールを使用してグループを作成するには：

1 Windows：［**スタート**］→［**すべてのプログラム**］→［**EPSON**］→［**EPSON LP-M620F**］→［**宛先表ツール**］をクリックします。

Mac OS X：［**アプリケーション**］フォルダーで［**EPSON**］→［**EPSON LP-M620F**］→［**宛先表ツール**］をクリックします。

補足：

- 複数のファクスドライバーがコンピューターにインストールされている場合はプリンターを選択するウィンドウが表示されます。この場合は、［**機器の名称**］の一覧で任意のプリンターの名前をクリックします。
- **操作制限設定**を**有効**に設定している場合、パスワードを入力するウィンドウが表示されます。この場合は、指定したパスワードを入力して［**OK**］をクリックします。

2 ［**データの取得に成功しました。**］メッセージウィンドウで［**OK**］をクリックします。

3 Windows：左ナビゲーション画面で［**ファクス / メール**］アイコンを右クリックして、［**新規登録**］→［**新規ファクスグループ**］を選択します。

Mac OS X：［**新規作成 [本体の宛先表]**］アイコンをクリックして、［**ファクス / メール**］→［**新規ファクスグループ**］を選択します。

［**ファクスグループ**］ダイアログボックスが表示されます。

4 自動割り当てされたグループ ID を変更する場合は、［**宛先番号を指定する**］チェックボックスを選択して、［**グループ ID**］で 1 〜 6 の値を入力します。

5 ［**グループ名**］フィールドに、宛先表に表示させる名称を入力します。

6 ［**追加と削除**］ボタンをクリックします。

7 ［**選択できるメンバー**］からグループメンバーを選択し、［**追加**］ボタンをクリックしてグループに追加します。

8 グループメンバーの追加が終わったら［**OK**］をクリックします。

9 もう一度［**OK**］をクリックしてグループを作成します。

Mac OS X の場合は手順 11 に進みます。

10 グループメンバーを確認して、［**OK**］をクリックします。

11 Windows：［**ファイル**］メニューから［**すべて保存**］を選択します。

Mac OS X：［**ファイル**］メニューから［**保存**］を選択します。

宛先表ツールでファクスグループを編集するには：

1 宛先表ツールを開きます。

2 左ナビゲーション画面で、［**ファクス / メール**］アイコンをクリックします。

3 右上のナビゲーション画面で編集するファクスグループをダブルクリックします。

4 ［**追加と削除**］ボタンをクリックします。

5 ［**追加**］および［**削除**］ボタンでグループの編集を行います。

6 ［**OK**］をクリックします。

7 もう一度［**OK**］をクリックします。

Mac OS X の場合は手順 9 に進みます。

8 グループメンバーを確認して、［**OK**］をクリックします。

9 Windows：［**ファイル**］メニューから［**すべて保存**］を選択します。

Mac OS X：［**ファイル**］メニューから［**保存**］を選択します。